

मा.मुख्यमंत्री महोदयांच्या १५० दिवसांच्या
सेवाकर्मी कार्यक्रमांतर्गत महापार प्रणालीत
शासकीय अधिकारी / कर्मचारी यांचे
कार्यमूल्यमापन अहवाल ऑनलाईन पद्धतीने
सादर करणेबाबत..

**महाराष्ट्र शासन
सामान्य प्रशासन विभाग**

शासन परिपत्रक : सीएफआर- १२२४/प्र.क्र.१६४/आस्थामं (१३)

हुतात्मा राजगुरु चौक, मादाम कामा मार्ग,
मंत्रालय, मुंबई- ४०० ०३२.
दिनांक : १९ जून २०२५.

- संदर्भ :** १. शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक : सीएफआर १२१०/प्र.क्र.४७/१३, दि.०१/११/२०११.
२. शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक : सीएफआर १२१७/प्र.क्र.१३१/१३,
दि.१५/१२/२०१७.
३. शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक : सीएफआर १२११/प्र.क्र.२५७/१३,
दि.०७/०२/२०१८.
४. शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक : सीएफआर १२२४/प्र.क्र. १६४/आस्थामं (१३),
दि.२२/०१/२०२५.
५. शासन परिपत्रक, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक : सीएफआर १२२४/प्र.क्र. १६४/आस्थामं (१३),
दि.१९/०३/२०२५.
६. शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक : एसआरव्ही २०२५/प्र.क्र. २७/का.१२ (सेवा),
दि.०९/०६/२०२५.

प्रस्तावना:-

पारदर्शक, गतिमान सुप्रशासनाची उद्दिष्टे साध्य करण्यासाठी अधिकारी/कर्मचारी यांच्या सेवाविषयक प्रगतीचे मूल्यांकन करणे व सेवाविषयक बाबींच्या सुधारणांकरिता मा. मुख्यमंत्री महोदयांचा १५० दिवसांचा **सेवाकर्मी कार्यक्रम** मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागांच्या अधिनस्त क्षेत्रीय कार्यालये, स्थानिक स्वराज्य संस्था, मंडळे, महामंडळे, प्राधिकरणे, अभिकरणे, स्वायत्त संस्था, सार्वजनिक उपक्रम, आयोग यांच्या अधिकारी / कर्मचारी यांच्याबाबत राबविण्याचे ठरविण्यात आले आहे.

१५० दिवसांचा सेवाकर्मी कार्यक्रमांतर्गत विभागाने केलेल्या प्रगतीनुसार गुणांकन करण्यात येणार असून, एकूण १०० गुणांपैकी २० गुण हे संबंधित विभागाच्या अधिनस्त कार्यरत व प्रतिनियुक्तीने कार्यरत असलेल्या गट-अ, गट-ब (राजपत्रित) संवर्गातील अधिकाऱ्यांचे सन २०१७-१८ पासूनचे ऑफलाईन सादर केलेले कार्यमूल्यमापन अहवाल ऑनलाईन प्रणालीवर स्कॅन करून अपलोड करण्याकरिता प्रदान केले जाणार आहेत. त्या अनुषंगाने सर्व “संवर्ग नियंत्रण अधिकारी” (Cadre Controlling Authority) यांना मार्गदर्शक सूचना देण्याचे शासनाच्या विचाराधीन होते.

शासन परिपत्रक:-

सन २०१७-१८ या प्रतिवेदन वर्षापासून ऑफलाईन पद्धतीने नोंदवलेले कार्यमूल्यमापन अहवाल स्कॅन करून महापार प्रणालीवर अपलोड करण्याकरिता सर्व आस्थापना अधिकारी / संस्करण अधिकारी/ संवर्ग नियंत्रण अधिकारी यांनी पुढील मार्गदर्शक सूचनाचे पालन करावे:-

अ. माहिती जमा करणेबाबत सूचना:-

१. माहिती जमा करण्याबाबत जबाबदार अधिकारी:-

संदर्भ क्र.२ मधील शासन परिपत्रकातील परिशिष्ट “अ” नुसार महापार प्रणालीवर कार्यमूल्यमापन अहवाल ऑनलाईन पद्धतीने सादर करण्यासाठी विभागांचे विविध सेवेमध्ये (Services) वर्गीकरण करण्यात आले आहे. या सेवांचे नियंत्रण करणारे सहसचिव / उपसचिव यांना “संवर्ग नियंत्रण अधिकारी” (Cadre Controlling Authority) घोषित केले आहे.

२. माहिती जमा करण्याची पद्धत व उदाहरण:-

सर्व Cadre Controlling Authority यांनी त्यांच्या अधिनस्त असलेल्या Organization Unit (OU) अंतर्गत कार्यरत असलेल्या गट-अ व गट-ब (राजपत्रित) अधिकाऱ्यांची मंजूर पद संख्या, सध्या कार्यरत अधिकाऱ्यांची संख्या व प्रतिनियुक्तीने इतर विभागात कार्यरत अधिकाऱ्यांच्या संख्येबाबतची (प्रतिनियुक्तीवर असलेल्या अधिकाऱ्यांची माहिती ज्या विभागातून संबंधित अधिकारी प्रतिनियुक्तीवर गेले आहेत त्या विभागाने द्यावयाची आहे) एकत्रित माहिती खालीलप्रमाणे जमा करावी:-

उदाहरणार्थ:-

| अ. क्र. | विभाग | सेवा (Services) | Organization Unit(OU) | मंजूर पद संख्या | | कार्यरत अधिकाऱ्यांची संख्या | | प्रतिनियुक्तीने कार्यरत अधिकाऱ्यांची संख्या | | महापार प्रणालीवर On Board अधिकारी (गट-अ व गट-ब (राजपत्रित)) यांची एकत्रित संख्या |
|---------|---------|---|-----------------------|-----------------|------------------|-----------------------------|------------------|---|------------------|--|
| | | | | गट-अ | गट-ब (राजपत्रित) | गट-अ | गट-ब (राजपत्रित) | गट-अ | गट-ब (राजपत्रित) | |
| १. | २. | ३. | ४. | ५. | ६. | ७. | ८. | ९. | १०. | ११. |
| १. | Finance | MH-Directorate Of Accounts And Treasuries | MH-DAT- Thane | | | | | | | |
| | | | MH-DAT Local funds | | | | | | | |
| २. | Finance | MH-Commissioner Of Sales Tax | MH-GST- Thane | | | | | | | |
| ३. | Finance | MH-Directorate Of Insurance | | | | | | | | |
| ४. | Finance | MH-Directorate Of Lotteries | | | | | | | | |

३. माहिती सादर करणेबाबत सूचना:-

सदर माहिती Excel File Format (Font-DOVT-Surekh MR, Size-१२) मध्ये सामान्य प्रशासन विभाग, कार्यासन आस्थामं (१३) यांना मेल आयडी support-mahapar@nic.in वर दि.०४ जुलै, २०२५ पर्यंत पाठविण्यात यावी. तसेच वरील माहिती पत्रान्वये कक्ष अधिकारी (आस्थामं/१३), सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, मुंबई यांना पाठविण्यात यावी. (Subject of email- महापार प्रणालीवर कार्यमूल्यमापन अहवाल स्कॅन करून अपलोड करण्याबाबत.)

४. माहिती विहित कालावधीत जमा न केल्यास गुणांकनाची पद्धत:-

विभागाने विहित कालावधीमध्ये कार्यरत अधिकाऱ्यांची व प्रतिनियुक्तीने कार्यरत अधिकाऱ्यांची माहिती न दिल्यास, गुणांकनासाठी विभागातील गट-अ व गट-ब (राजपत्रित) अधिकारी यांची मंजूर पद संख्या विचारात घेऊन गुणांकन करण्यात येईल.

ब. कार्यमूल्यमापन अहवाल स्कॅन करण्याबाबत सूचना:-

१. स्कॅन करण्याबाबतची पूर्व तयारी:-

ऑफलाईन पद्धतीने नोंद करण्यात आलेले कार्यमूल्यमापन अहवाल संस्करण अधिकारी यांच्या देखरेखीत जमा करावेत. सर्व कार्यमूल्यमापन अहवालातील नोंदी (स्वाक्षरी, शिक्के, नोंदी, गुणांकन इ.) पूर्ण असल्याची खात्री करावी. ऑफलाईन कार्यमूल्यमापन अहवाल फाटलेले, दुमडलेले, अस्पष्ट, मळकट इ. असल्यास स्कॅन करण्याकरिता सुस्थितीत तयार करून ठेवावे.

२. स्कॅन करण्यासंबंधी पद्धत:-

कार्यमूल्यमापन अहवाल Black & White मध्ये स्कॅन करावा. प्रत्येक प्रतिवेदन वर्षाचा कार्यमूल्यमापन अहवाल स्वतंत्र स्कॅन करण्यात यावा. एका प्रतिवेदन वर्षात एकापेक्षा जास्त कार्यमूल्यमापन अहवाल असल्यास ते कालानुक्रमे स्कॅन करावेत आणि एका वर्षातील सर्व कार्यमूल्यमापन अहवालांची एकच PDF फाईल तयार करावी.

स्कॅन केल्यानंतरची प्रक्रिया:-

१. प्रत्येक प्रतिवेदन वर्षाचा कार्यमूल्यमापन अहवाल स्कॅन केल्यानंतर तयार झालेली PDF फाईलची Size जास्तीत जास्त ३ MB असावी.
२. PDF फाईलची Size ३ MB पेक्षा जास्त असल्यास फाईल Compress करावी.
३. कार्यमूल्यमापन अहवाल स्कॅन केल्यानंतर अपलोड करण्यापूर्वी PDF फाईलची गुणवत्ता खालील प्रमाणे तपासावी :-
 - PDF फाईल पूर्णपणे वाचनीय आहे का ?
 - PDF फाईल मधील स्वाक्षरी, शिक्के किंवा महत्वाची माहिती स्पष्ट आहे का ?
 - PDF फाईल मधील सर्व कागदपत्रे मूळ कागदपत्रांप्रमाणे दिसत आहेत का ?
 - PDF फाईल मधील पानांची संख्या आणि क्रम जुळत आहेत का ?

३. स्कॅन केल्यानंतर संगणकामध्ये जतन करण्याची प्रक्रिया:-

संगणकामध्ये प्रत्येक अधिकाऱ्यांच्या नाव, पदनाम यानुसार स्वतंत्र फोल्डर तयार करावा व या फोल्डरमध्ये प्रत्येक प्रतिवेदन वर्षाच्या PDF फाईलला संबंधित अधिकाऱ्यांचे नाव, प्रतिवेदन वर्ष असे नाव देण्यात यावेत.

उदाहरण:- श्री.स.क.पाटील, तहसिलदार यांच्या फोल्डर व फाईलला नाव देण्याकरिता,

फोल्डरचे नाव:- sk_patil_tahsildar

प्रतिवेदन वर्षाच्या PDF फाईलला नाव:-१) sk_patil_201920.pdf

२) sk_patil_202021.pdf

क. कार्यमूल्यमापन अहवाल महापार प्रणालीवर अपलोड करण्याबाबत सूचना:-

१. सर्व ऑफलाईन भरलेले कार्यमूल्यमापन अहवाल स्कॅन करून महापार प्रणालीवर अपलोड करण्याची जबाबदारी संबंधित आस्थापना अधिकारी / संस्करण अधिकारी यांची असेल.
 २. ऑफलाईन भरलेले कार्यमूल्यमापन अहवाल प्रतिवेदन वर्षानुसार महापार प्रणालीवर स्कॅन करून अपलोड करते वेळी गुणांकन टॅबमध्ये ऑफलाईन प्रतिवेदन अहवालातील गुणांकन लिहावे.
 ३. सामान्य प्रशासन विभागाद्वारे कार्यमूल्यमापन अहवालांच्या स्कॅन केलेल्या PDF फाईल प्रतिवेदन वर्षानुसार महापार प्रणालीवर अपलोड करण्याबाबत सूचना स्वतंत्र परिपत्रकाद्वारे निर्गमित करण्यात येतील.
२. सदर शासन परिपत्रक महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या वेबसाईटवर उपलब्ध आहे. त्याचा संगणक संकेतांक २०२५०६१९१५३९५१३४०७ असा आहे. हा आदेश डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करून काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

(सु.मो.महाडिक)

सह सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग

प्रति,

१. अपर मुख्य सचिव/ प्रधान सचिव/ सचिव, सर्व मंत्रालयीन विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
२. मंत्रालयीन विभागांच्या नियंत्रणाखालील सर्व विभाग प्रमुख व कार्यालय प्रमुख.
३. निवडनस्ती.